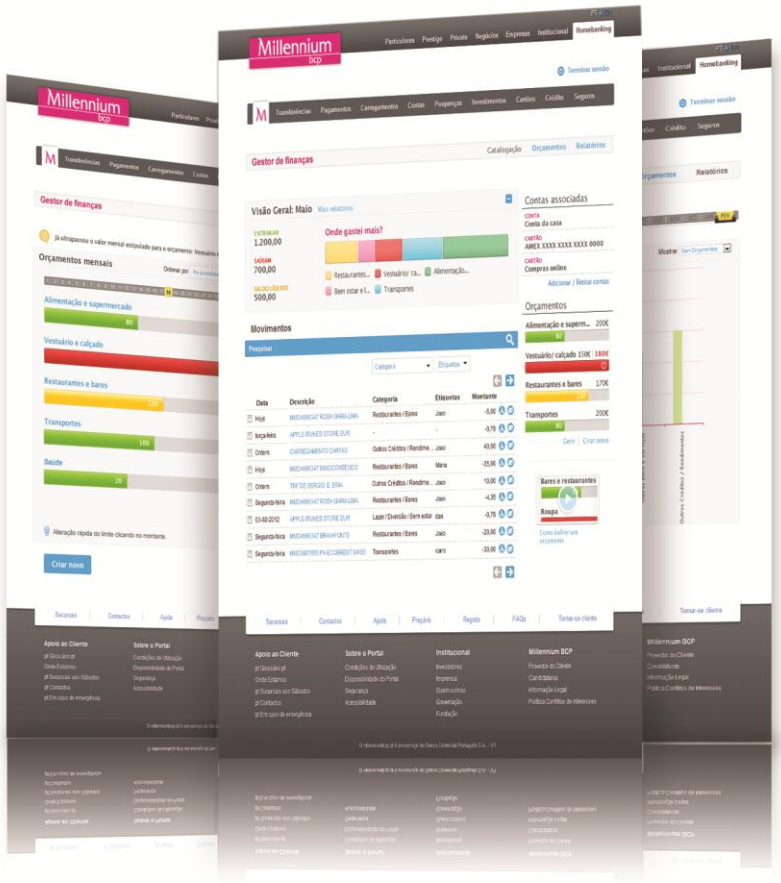
MANUAL DO GESTOR DE FINANÇAS

Manual de utilização e dicas para que conheça melhor esta nova ferramenta da **App Millennium** para equipamentos iPad/ iPhone / iPod touch.

.



02 ÍNDICE

03 **1 PORQUÊ USAR O GESTOR DE FINANÇAS?**

04 **2 MOBILE**

05 **Adesão**

06 **Utilização**

07 **Relatórios**

09 **Orçamentos**

10 Como criar um orçamento?

10 Quando quiser eliminar um orçamento…

10 Como editar o montante de um orçamento

11 **Catalogação de movimentos**

11 Como editar detalhes de um movimento

11 Dividir um movimento em parcelas

12 **Configurar Gestor de Finanças**

12 Configurar Contas Gestor Finanças

13 Configurar Etiquetas

1 PORQUÊ USAR O GESTOR DE FINANÇAS?

[01] **É uma ferramenta sem custos**

[02] **Pode acompanhar e gerir as suas despesas e receitas, de forma fácil eficaz e sem perder tempo;**

[03] **Todas as contas num único sítio, com os movimentos catalogados, automaticamente e em tempo real.**

[04] **Pode criar orçamentos e controlar onde está a gastar mais. Nós informamos se houver desvios face ao objectivo.**

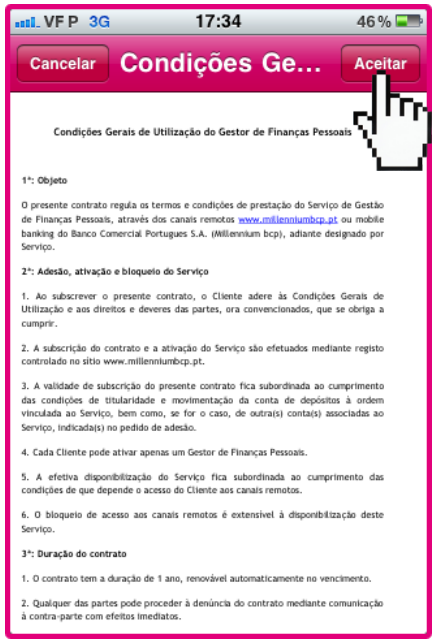
[06] **Ajuda-o a poupar**

2 MOBILE

Também no seu smartphone pode aderir ao Gestor de Finanças e aceder à gestão das suas despesas e receitas, a qualquer hora e em qualquer lugar.
Disponível na App Millennium para equipamentos iPhone, iPad e iPod touch.

iPad, iPhone and iPod touch are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

2 Adesão



Na página de entrada poderá visualizar o vídeo que preparámos para melhor compreender como funciona o Gestor de Finanças.

[01] Carregue na opção “Subscrever Serviço”.
[02] Leia e aceite as Condições Gerais do Gestor de Finanças.
[03] Selecione as contas e cartões que pretende gerir.

2 Utilização

Como funciona?

O menu principal do Gestor de Finanças está dividido em três grandes áreas:

[1] Onde gastei mais

Aqui vai poder controlar de forma detalhada através de Relatórios onde está a gastar mais, bem como obter uma visão geral da sua Situação Financeira.

[2] Orçamentos

Nesta área pode criar orçamentos, ajustar valores de um orçamento já definido ou eliminar um orçamento. Os orçamentos permitem-lhe ir acompanhando a evolução das despesas por categoria e confirmar se está a cumprir com o objetivo que definiu.

[3] Catalogação de movimentos

Na Catalogação de movimentos vai poder consultar a lista de movimentos das contas à ordem e cartões que adicionou ao Gestor de Finanças e editar a informação alterando a categoria, introduzindo etiquetas e/ou notas.

2 Relatórios

Para obter toda a informação necessária sobre onde gastou mais, basta:

[01] Selecionar **Onde gastei mais** para aceder ao ecrã de relatórios

[02] Selecionar o **tipo de gráfico** que pretende na página Relatório e indicar que Categorias gostaria de ver filtradas.

[03] Definir na página Data o **período de tempo** a que quer ver no relatório.

2

Boa ideia!

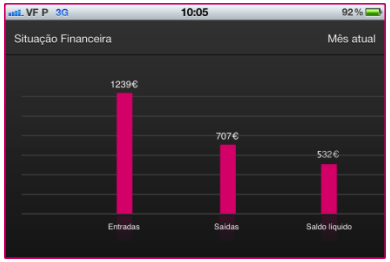
Se girar o seu telefone a 90 graus, vê um gráfico do Relatório selecionado.

Em pie

Em gráfico de barras.

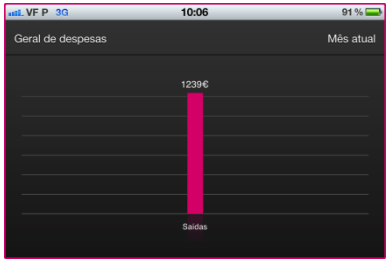
Relatório Situação Financeira

Neste Relatório são apresentados os valores da evolução das Entradas, Saídas e do Saldo Líquido.



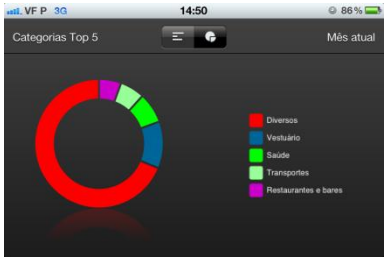
Relatório Geral de Despesas

Aqui poderá ver a evolução da totalidade das despesas.



Relatório Categorias TOP 5

Apresenta as cinco categorias de despesas onde gastou mais.

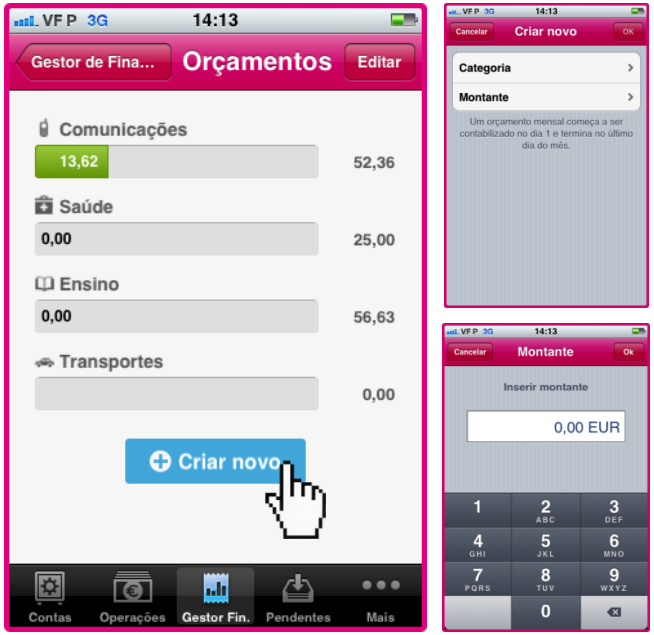


2 Orçamentos

Nesta área pode definir orçamentos e ao longo do tempo acompanhar a evolução e potenciais desvios ao que planeou. Assim, pode controlar os seus gastos de forma eficaz e planear melhor o seu futuro financeiro.

Como criar um orçamento?

[01] Selecionandp “Criar novo” encontrará as opções Categoria e Montante.
[02] Selecione qual a Categoria que pretende orçamentar;
[03] Indique o montante mensal do orçamento pretendido.



A partir de agora pode ir acompanhando a evolução do que gastou em cada categoria e confirmar se está a cumprir com o objetivo que definiu.

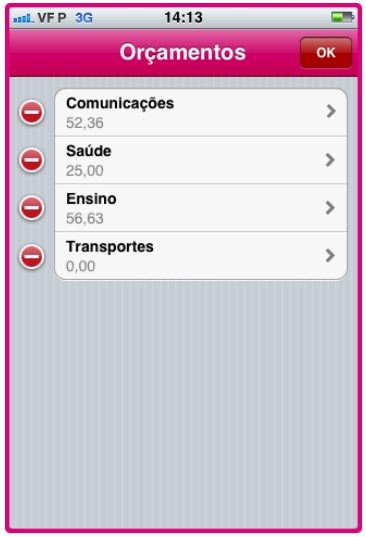
Quando quiser eliminar um orçamento...

[01] Selecione Editar
[02] Carregue no ícone vermelho que surge à esquerda do ecrã.
[03] Confirme em Apagar.

2

Como editar o montante de um orçamento

[01] Carregue em Editar
[02] Selecione a categoria que pretende alterar.
[03] Insira o novo montante.



Não esquecer…

Um orçamento mensal começa a ser contabilizado no dia 1 e termina no último dia do mês.

2 Catalogação de movimentos

Na área de Catalogação de movimentos pode consultar a lista de todos os movimentos das contas à ordem e cartões, classificados automaticamente em 15 grandes categorias como alimentação, saúde, educação, transportes, etc.

Como editar detalhes de um movimento

[01] Selecione o movimento que pretende alterar
[02] No topo superior direito do ecrã carregue em Editar.
[03] Nesta opção pode alterar a Categoria, atribuir uma Etiqueta e colocar um Descritivo Pessoal e esconder o movimento
[04] Para concluir clique em "ok"

As **Etiquetas** vão permitir-lhe associar mais informação a cada despesa, e saber a quê ou a quem é que está relacionada.

Não esquecer…

A reclassificação de um movimento afeta de imediato os relatórios e a visão geral.

Dividir um movimento em parcelas

[01] Selecione o movimento e carregue em Editar;

[02] De seguida, escolha a opção Dividir em Parcelas;

[03] E escolha o Montante e Categoria da nova parcela.

Boa ideia!

Pode dividir um montante em quantas parcelas necessitar.

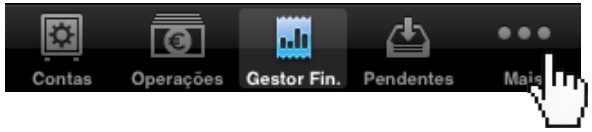
Esconder e visualizar movimentos escondidos

[01] Carregue no botão do topo superior direito do ecrã.
[02] Se pretender voltar a ver os movimentos escondidos basta selecionar o botão imediatamente à esquerda.

2 Como configurar o Gestor de Finanças

Para melhor gerir alguns detalhes do seu Gestor de Finanças:

[01] No menu de navegação da App Millennium clique na opção **Mais**



[02] Escolha **Configurações**.

Configurar Contas Gestor Finanças

Nas **Contas Gestor Finanças** poderá selecionar quais as Contas à Ordem e os Cartões que pretende ter visíveis:

[01] Selecione a conta ou o cartão em questão,
[02] Insira as posições do código Multicanal que lhe são solicitadas.

2

Configurar Etiquetas

Na opção **Etiquetas** pode:

Criar Etiquetas:

[01] Selecione Nova Etiqueta,
[02] Atribua um nome à Etiqueta e carregue em Ok.

Eliminar Etiquetas:

[01] Aceda ao botão “Editar”
[02] Carregue no ícone vermelho que está atrás da Etiqueta que pretende eliminar
[03] Escolha Apagar.

Com o GESTOR DE FINANÇAS poupa dinheiro, controla as suas despesas e ganha tempo.

É perfeito!